

FICHE DE POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

<i>Association</i>	RELIAGE
<i>Rattachement hiérarchique</i>	Directrice Association
<i>Rattachement fonctionnel</i>	Directrice + Directrice Adjointe
<i>Statut</i>	Non cadre
<i>Filière CCN51</i>	
<i>Coefficient CCN51:</i>	439

Contexte

L'Association RELIAGE a vu le jour en 2001 et est reconnue d'intérêt général. Elle porte actuellement trois services de coordination et d'évaluation : le CIC - PAT Lagny, le CIC - PAT Meaux et EVAL 77.

Les CIC – PAT (Centre d'information et de Coordination – Point autonomie territorial) sont des établissements médicaux sociaux qui ont vocation à informer, orienter et accompagner les personnes âgées et les personnes en situation de handicap sur des territoires définis.

EVAL 77 est une plateforme départementale d'évaluation inter-régime. Elle assure en tant que guichet unique la coordination des évaluations des besoins des retraités fragilisés (GIR 5 et GIR 6) sur la Seine-et-Marne pour les Caisses de retraite la CNAV, la MSA, la CNRA, la FPE, la CROPERA et la CMCAS. L'objectif d'EVAL 77 est de relayer la politique d'action sociale des Caisses.

Publics : personnes âgées, personnes en situation de handicap, aidants et professionnels de santé et du social.

L'Assistante administrative est rattachée à la Direction, elle assiste le pôle Direction afin d'optimiser la gestion de l'Association (gestion administrative, logistique de réunion, contrats de maintenance ...) et travaille en lien étroit avec l'Assistante de coordination.

Missions principales

- Soutien sur l'accueil téléphonique ;
- Assurer la gestion du courrier (réception, enregistrement, traitement et transmission du courrier) ;
- Comptabilité : Vérification et validation de la demande de règlement des factures, Contrats (mutuelle, prévoyance, assurance...) ... ;
- RH : tenue des dossiers administratifs des salariés (visite médicale, formation professionnelle...), mise à jour de la documentation interne ;
- Démarche qualité : collaboration dans la mise en œuvre des procédures, livret d'accueil...
- Gestion de la vie associative : Gestion des adhésions, Conseil d'Administration (convocations avec ordre du jour, gestion des présences, préparation de la réunion), Assemblée générale (Envoi des invitations, gestion des présences par collège, gestion des pouvoirs, appel à candidatures, établissement des bulletins de vote lors d'élection), demande de subventions, préparation des bilans (rapports d'activité, bilan financier...) ;
- Gestion des stocks de fournitures entretien, de bureau et de documentation ;

- Organisation de réunions : gestion des invitations, gestion des présences et des feuilles d'émargements, collation, rédaction de Compte-rendu ...
- Système information : gestion des accès SI (PPAS, GEVAL, Médiatteam), annuaire Médiatteam (saisie et mise à jour)

Profil

Formation et ou expérience professionnelle

Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat avec une expérience complémentaire, assistantat de gestion.

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Maîtrise de l'outil bureautique
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'organisation
- Autonomie de travail
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à rendre compte factuellement
- Capacité à s'adapter aux changements

Qualités nécessaires (savoir être) :

- Sens relationnel
- Discrétion
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'anticipation
- Force de proposition
- Sens de l'écoute

Recrutement

- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2021
- CDI temps complet (35h hebdomadaire) du Lundi au vendredi (réunion possible en soirée)
- Salaire à partir de 2000 € brut / mois ;
- Avantage salarial : PERE ;
- Poste basé au siège social à Lagny-Sur-Marne
- Adresser une lettre de motivation et un CV à contact@reliage.fr